



Die Staatliche Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Mannheim ist die einzige staatliche Kunsthochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar. Ihre Vorgängerinstitution „Mannheimer Tonschule“ wurde bereits im 18. Jahrhundert gegründet. Mitten im Herzen der Mannheimer Quadrate gelegen bietet die Hochschule ein breitgefächertes künstlerisches und wissenschaftliches Studienangebot in den Bereichen Musik und Tanz. Mit dem Landeszentrum Dirigieren zeichnet sich die Hochschule darüber hinaus durch ein einzigartiges Profil aus.

An der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Mannheim ist zum 01.09.2024 folgende Teilzeitstelle (50 %) zunächst befristet für zwei Jahre zu besetzen:

Sachbearbeitung (w/m/d) im Studienbüro/Prüfungsamt (E 6 TV-L, 50%)

Die Angebote der Staatlichen Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Mannheim reichen von der Studienstudienvorbereitung bis zur Promotion bzw. dem Meisterklassenexamen und werden von rund 650 Studierenden wahrgenommen. Insgesamt arbeiten im Studienbüro und Prüfungsamt der Hochschule derzeit 9 Mitarbeitende (7 VZÄ).

Ihre Aufgaben:

Die Mitarbeitenden im Team des **Studienbüros und Prüfungsamts** sind zuständig für die vielseitigen Aufgaben der Studierenden- und Prüfungsverwaltung an einer Hochschule für Musik und Darstellende Kunst. Zu Ihren künftigen Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung von Studienplatzbewerbungen inklusive der Aufnahmeprüfungen
- Durchführen der Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation von Studierenden auf der Basis genauer Kenntnisse der einschlägigen Gesetze und Ordnungen
- Bearbeitung von Anträgen der Studierenden
- Mitwirken bei der Prüfungsanmeldung der Studierenden
- Verbuchung und Kontrolle von Prüfungsleistungen im Online-System
- Bearbeitung von schriftlichen, telefonischen und persönlichen Anfragen von Studierenden und Lehrenden
- Erstellung von Bescheiden, Bescheinigungen, Zeugnissen und Urkunden
- Verwaltung, Pflege und das Archivieren von Studierenden-, Prüfungs- und Bewerbenden-Akten.

Dabei arbeiten Sie eng mit den Mitarbeitenden des Studienbüros und Prüfungsamts sowie dem Leitungsteam zusammen.

Ihr Profil:

Durch Ihre Vorkenntnisse (insbesondere Ausbildung und / oder Ihre Berufserfahrung) sind Sie in der Lage sich schnell in Ihr Aufgabengebiet einzuarbeiten. Sie verfügen über die notwendigen vielseitigen und gründlichen Fachkenntnisse oder erarbeiten sich diese schnell. Sie sind motiviert, in den Strukturen und an den Prozessen einer Hochschule mit künstlerischem Studienangebot mitzuarbeiten und an administrativen Optimierungen einschließlich der Einführung neuer Software-Lösungen mitzuwirken und sich aktiv einzubringen. Sie verfügen über Organisationsgeschick, soziale und kommunikative Kompetenz, einen zuverlässigen Arbeitsstil und eine kooperative und lösungsorientierte Arbeitsweise. Sie haben fundierte MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel) und sind – insbesondere bei termingebundener Arbeit – belastbar.

Darüber hinaus sind von Vorteil:

- Erfahrung an einer Hochschule
- Kenntnisse von Hochschulabläufen und -strukturen
- Berufserfahrung in der Studierenden- und / oder Prüfungsverwaltung einer Hochschule, vorzugsweise einer Musikhochschule
- umfassende und gründliche Kenntnisse der Verwaltung von Prüfungen
- Erfahrung in der Nutzung der HIS-Software (HISinOne)
- Bereitschaft, sich regelmäßig fortzubilden



Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem künstlerischen Hochschulumfeld mit Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TV-L
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Home Office möglich
- Jahressonderzahlung nach den Vorgaben des TV-L
- Betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- 25 EUR Arbeitgeberzuschuss zu JobTickets (z.B. Deutschlandticket-Job)
- Möglichkeit zur Teilnahme an JobBike BW
- Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes in zentraler Lage

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation vorrangig berücksichtigt. Das Dienstverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wird das Dienstverhältnis nach Fristablauf fortgesetzt, findet kein neues Auswahlverfahren statt. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige, auf das Anforderungsprofil bezogene Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **25.08.2024** (Posteingang) mit dem Kennwort „Mitarbeit Studiendbüro/Prüfungsamt“ an die Staatliche Hochschule für Musik und Darstellende Kunst Mannheim, Personalabteilung, N 7, 18, 68161 Mannheim oder an bewerbung@muho-mannheim.de. Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Schiefer unter Tel.: 0621/ 292-3589 zur Verfügung. Besuchen Sie uns im Internet unter www.muho-mannheim.de

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie den Regelungen der Hochschule gemäß Art. 6, 7 und 13 DSGVO zu. Diese finden Sie auf unserer Homepage im Bereich Service unter „Jobs“.